

□ > 私たちの取り組み > 個人情報保護方針/個人情報の取り扱いについて

- 環境方針
- 経営方針
- 個人情報保護方針/個人情報の取り扱いについて
- 社会貢献
- 新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた対応について

個人情報保護方針/個人情報の取り扱いについて

日建総業は個人情報の取り扱いに関する方針を定め、取得した個人情報を適正に管理・利用しその保護に努めています。
個人情報保護を適切に実施するため、弊社ではこの方針を継続的に改善してまいります。

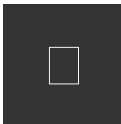


個人情報保護方針

日建総業株式会社（以下、当社）は経営理念と自ら定めた行動規範に基づき、社会に貢献し、すべてのお客様からの信頼を得るとともに、当社への期待に応えるべく事業活動を進めていきます。

当社が建物総合管理事業を中核とし、公園・道路管理、エネルギー管理、プラント運転管理、環境清掃処理、工事各種、人材サービス、介護サービス、ホテルマネジメント事業、スポーツ事業といった活動を通じてステークホルダーの皆様から取得した個人情報は、皆様の大切な財産であるとともに、当社にとっても新たな価値創造の源泉となる重要資産であることを認識して、個人情報の保護を以下の基本方針に従って適切に行います。





1. 個人情報について、その管理責任者を設置し、取扱いを定めて、適切な保護を行います。
2. 事業上必要な目的の範囲内に限定し、適切な手段で個人情報を取得します。
3. 個人情報は、取得時に承諾を得た目的の範囲外の利用、提供はしません。
利用目的は個人情報取扱台帳上に明示し、個人情報を取扱う各部門の部門個人情報管理者の責任において、利用目的を逸脱した利用が行われないための確認手順を設け、実施します。
また、利用目的の範囲を超えて個人情報の利用を行わないための措置を講じます。
4. 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守します。
5. 個人情報の漏洩、滅失または毀損などのリスクに対して合理的な安全対策を講じます。
また問題発生予防のための措置を実施するとともに、万が一の問題発生に対しては速やかに是正を行います。
6. 個人情報を取扱う業務を他の会社に委託する場合、個人情報を取得するときの承諾に基づく利用、提供、安全管理を守るように、委託先に対する適切な契約や指導・管理をします。
7. 個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムに関して、本人からの苦情及び相談を受け付け、適切、かつ、迅速な対応を行います。
8. 当社は適切な取り扱いをおこなうよう規定類および体制を整備して、個人情報保護に関するマネジメントシステムを構築・実施し、これらを継続的に改善してまいります。

また、この個人情報保護方針は社外へも公表します。

制定日 2010年4月1日

改訂日 2019年11月29日

日建総業株式会社

代表取締役 越川 淳

問合せ先 日建総業株式会社 総務部 TEL 048-474-2211

個人情報の取り扱いについて

1. **個人情報の取扱事業者の名称及び住所並びに法人にあたってはその代表者の氏名事業者名：**

日建総業株式会社 代表取締役：越川 淳

住所：〒171-0021 東京都豊島区西池袋3-33-19白鷗ビル209

2. **個人情報保護管理者**

日建総業株式会社 総務部部长 土谷 武巳 宛

TEL：048-474-2211、FAX：048-473-1815

住所：〒351-0033 埼玉県朝霞市浜崎3-1-1

3. **個人情報の利用目的について**

当社の取り扱う個人情報の利用目的は、以下の通りです。

☐1 **委託を受けた業務で預かる個人情報**

- お客様から受託した業務等を行うため

☐2 **得意先情報(営業情報、取引情報)**

- 契約の履行(商品、サービスの提供等)
- 商品、サービスに関する情報の提供および提案
- 商品、サービスの企画および利用等の調査に関する、お願い、連絡、回答
- 商品、サービス、その他の問合せ、依頼等の対応
- 統計資料の作成
- 外注作業依頼、物品購入、資材販売等の連絡、お問い合わせのため
- 代金の請求、回収、支払い等の事務処理

☐3 **ホテルお客様情報**

- 契約の履行(お部屋、食事等のサービスの提供)
- ホテルご利用アンケートに関する、お願い、連絡、回答
- ご宿泊、設備・サービス、その他の問合せ、依頼等の対応
- ホテルイベント、宿泊プランのご案内、回答
- 統計資料の作成
- 代金の請求、回収、支払い等の事務処理

☐4 **お客様満足度情報**

- お客様の満足度アンケート調査に関する、お願い、連絡、回

答

- 統計資料の作成

☐5 ☐ **株主情報**

- 株主、その他の方からの問合せに対する回答

☐6 ☐ **採用情報**

- 採用活動

☐7 ☐ **社員情報(含む教育・資格情報)**

- 契約の履行(就労管理、給与支給等)
- 統計資料の作成
- 防災・防犯等の安全管理処置

☐8 ☐ **介護利用者様情報**

- 契約の履行(介護サービスの提供等)
- 代金の請求、回収、支払い等の事務処理

☐9 ☐ **スポーツジムお客様情報**

- 契約の履行(身体管理、身体機能向上トレーニングの提案等)
- 代金の請求、回収、支払い等の事務処理

☐10 ☐ **お問い合わせ情報**

- お問い合わせへの対応

4. **個人情報の第三者への提供について**

お客様ご本人から収集した個人情報は、以下のいずれかに該当する場合を除いて、第三者に提供を致しません。

☐1 ☐ 予めお客様ご本人から同意を得ている場合

☐2 ☐ 法令に基づく場合

☐3 ☐ 人の生命，身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

☐4 ☐ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

☐5 ☐ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

5. **個人情報の取り扱いの委託について**

「配達」「郵送」「e-mail」等、当社が提供するサービス等によっては、当社と秘密保持契約を締結している当社子会社や業務提

携先・委託先へ業務を委託し、ご本人の個人情報の取り扱いを委託する場合があります。

6. 保有個人データについて

☐1 ☐当社の取得した保有個人データの利用目的は、上記「2. 個人情報の利用目的について」(1) 委託を受けた業務に係わる個人情報を除くすべての利用目的です。

☐2 ☐開示等手続きについて

お客様ご本人またはその代理人が、当社の取得した保有個人データに関して、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加、削除、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止(以下、“開示等”という)の請求をされる場合は、「個人情報の開示等手続きについて」に記載の手続きに従い、以下にご請求下さい。

個人情報保護管理者 総務部部長 土谷 武巳 宛

TEL : 048-474-2211、FAX : 048-473-1815

郵送 : 〒351-0033 埼玉県朝霞市浜崎3-1-1

7. 個人情報の提供の任意性について

☐1 ☐当社が個人情報を取得する項目は、全て「お客様の意思」によってご提供いただくものです。書面またはWebサイトに記載されている、個人情報の入力によって得られるサービス等の内容を確認いただいた上で、ご入力ください。

☐2 ☐個人情報をご提供いただけない場合、各サービス等を提供できない場合があります。

8. Webサイトにおける個人情報の取り扱いについて

☐1 ☐ログ情報の利用

お客様が当社のWebサイトをご利用された際に、お客様のアクセスログ情報を記録しております。本情報は当社のWebサイトの利用状況把握のために利用し、ご本人を特定する目的では利用しません。

□2□ **クッキーの取り扱いについて**

クッキー(Cookie)とは、コンピューターを識別するインターネット標準の技術です。当サイトでは、クッキーを用いて収集される、お客様に関する情報を、お客様個人を識別する情報と組み合わせ、お客様の情報として利用することがあります。これらの情報は、当社「個人情報の取扱いについて」に記載されている範囲の目的で利用します。お使いのブラウザによっては、設定を変更してクッキーの機能を無効にすることができますが、その結果WEBサービスの一部がご利用にならない場合があります。

以 上

個人情報の開示等手続きについて

当社の保有個人データに関して、ご本人またはその代理人が、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止(以下、“開示等”という)を申請される場合の手続きについてご案内します。

申請書様式

開示等の申請については添付の「個人情報開示等申請書（Word資料 privacy_disclogere.doc）」をご使用下さい。

受付および回答方法

申請受付は直接ご来社または郵便によるものとし、回答は直接手渡し、または申請者様宛て本人限定郵便で行います。
「個人情報開示等申請書」に以下に記載のご本人確認資料、手数料を添えて申請してください。

ご本人確認

ご本人確認は、以下の手順で行います。

- 1□ご本人からの申請の場合には、以下の書類の提出を受付条件とします。
- a. 様式「個人情報開示等申請書」（所定の事項を記入し、実印を押印してください。）

- b. ご本人の身分を証明する書類（運転免許証、パスポート、健康保険証など）のコピー
- c. ご本人の印鑑証明書

□2□代理人による申請の場合には、上記に加え、以下の書類の提出を条件とします。

- a. 委任状（所定様式。ただしご本人の署名・実印による押印・住所、および、代理人の氏名・住所の記載は必須）
- b. 代理人の印鑑証明書
- c. 代理人の身分を証明する書類(運転免許証、パスポート、健康保険証など)のコピー

※ ご本人確認資料に本籍地の都道府県名以降が記載されている場合には、都道府県名以降を塗り潰してご提出ください。

手数料

利用目的の通知又は開示を郵送により申請される場合には、上記「個人情報開示等申請書」に必要事項をご記入の上、以下の金額の返信用郵便切手を同封して下さい。

1回の申請ごとに、1,000円分の郵便切手を請求書類にご同封下さい。(2011年4月1日現在)

※ 郵便切手の金額が不足していた場合、郵便切手が同封されていない場合、記載事項に漏れがあった場合、ご本人確認のための証明書の写し等の同封が無かった場合は、開示等の求めが無かったものとして処理させていただきます。

日建総業株式会社

問合せ先 〒351-0033 埼玉県朝霞市浜崎3-1-1

TEL：048-474-2211

「個人情報開示等申請書」はこちらから

認定個人情報保護団体の名称及び、苦情の解決の申出先

認定個人情報保護団体の名称：

一般財団法人日本情報経済社会推進協会

苦情の解決の申出先：

個人情報保護苦情相談室

住所：

〒106-0032 東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル
内

TEL：

03-5860-7565、0120-700-779

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

日建総業株式会社は、取引先の皆様の特定個人情報等及び当社の従業員その他従業者の特定個人情報等の厳格な保護を重大な社会的責任と認識し、特定個人情報の適正な取扱いの確保について当社の基本方針を定めます。

1. 特定個人情報等の取扱いの範囲、体制について

当社は、個人番号を取り扱う事務の範囲及び特定個人情報等（事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理する個人情報、氏名、生年月日等）の範囲を特定し、事務取扱担当者を明確にいたします。また、特定個人情報取扱規程を策定し、特定個人情報を取り扱う体制の整備を行います。

2. 安全管理措置について

当社は、特定個人情報の安全管理措置に関して、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

特定個人情報等の取扱いに際し、第三者へ業務を委託する場合は、事前に皆様の許諾を得て、十分な管理体制を有する委託先を選定し、必要かつ適切な指導・監督を行うものとします。

3. 関係法令・ガイドライン等の遵守について

当社は、個人情報及び特定個人情報に関する法令、国が定める指針、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）その他の規範を遵守し、特定個人情報等の適正な取扱いを行

います。

4. 特定個人情報等に関する問合せ窓口

本人からの特定個人情報の取扱いに関する苦情、問合せについては、適切かつ迅速な対応を行うための体制を整えます。当社における特定個人情報等の取扱いに関するご質問や苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

本方針は、全従業員及びその他従業者に周知、徹底するとともに、当社外に対しても公表いたします。また、従業員及びその他従業者の教育、啓発に努め、特定個人情報保護意識の維持向上を図ります。

制定日：2015年12月28日
日建総業株式会社
代表取締役 越川 淳

当社特定個人情報お問合せ窓口
特定個人情報管理責任者 土谷 武巳
電話：048-474-2211 平日9:00～17:00

日建総業株式会社で取り扱う事務
の範囲および利用目的

当社が、当社の従業員又は第三者から取得する特定個人情報等及び委託契約書に基づく特定個人情報等の利用目的は、以下に掲げる個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

1. 当社の従業員に係る個人番号関係事務

- ☐1 ☐雇用保険届出事務※
- ☐2 ☐健康保険・厚生年金保険届出事務※
- ☐3 ☐労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ☐4 ☐給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2. 第三者（従業員の被扶養者を含む。）に係る個人番号関係事務

- ☐1 ☐報酬・料金等の支払調書作成事務

- ☐2☐配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
- ☐3☐国民年金第3号被保険者届出事務
- ☐4☐不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ☐5☐不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

3. 委託契約に基づく個人番号関係事務

- ☐1☐雇用保険届出事務※
- ☐2☐健康保険・厚生年金保届出事務※
- ☐3☐労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ☐4☐賃金計算事務等

上記1～3に付随して行う事務（特定個人情報取扱事務を含む。）
※1.（1）（2）、3.（1）（2）の事務には、適用、給付及び助成金を含む。

「特定個人情報取扱規定」はこちらから

個人情報保護方針
個人情報の取扱について
個人情報の開示等手続きについて
特定個人情報等の適正な取扱に関する基 本方針
日建総業株式会社で取り扱う事務の範囲 および利用目的

ダウンロード

個人情報開示等申請書

特定個人情報取扱規定